FORMATION CONTINUE et INITIALE : CV et LETTRE DE MOTIVATION

Paul Becquart – Ancien Chef d'entreprise

Cibles : étudiants, demandeurs et chercheurs d'emploi, personnel en situation de mobilité
Objectif : concevoir un CV efficace, rédiger une lettre de motivation adaptée et convaincre son interlocuteur

Lieu : Formation en Intra et en région Nord-Pas-de-Calais*
Matériel pédagogique fourni : Clé USB **(**livret et documents pédagogiques)
Pré-requis obligatoire : Maîtrise du logiciel de Microsoft Word®
Matériel de formation requis : 1 vidéoprojecteur + système son, 1 ordinateur ou poste informatique avec Microsoft Office® récent pour chaque stagiaire et le formateur, un paperboard avec marqueurs

Durée : 1 à 3 jours (Théorie ou Théorie + Pratique)
Coût : 1 190 euros** par groupe et par jour (8 personnes maximum), franchise de TVA

* Formation **sur-mesure** ou **hors région** Nord-Pas-de-Calais : me consulter
** Ces prix hors taxes couvrent les frais pédagogiques et les supports de cours remis aux stagiaires, les frais de restauration, de déplacement et d'hébergement du formateur en Nord-Pas-de-Calais.
==========

1. ELABORER UN CV EPURE ET CIBLE

Etat civil
Photo
Titre
Activité professionnelle
Expérience professionnelle
Formation universitaire
Stages – Jobs étudiants
Compétences
Centres d'intérêt et sujets de discussion

Mise en page
Ciblage du CV
Communication = Séduction
Rubriques interdites

(Formation en 3 jours = Exercice : Concevoir et rédiger son CV)

2. ECRIRE UNE LETTRE DE MOTIVATION CONVAINCANTE

Cadre expéditeur
Cadre destinataire
Date
Objet (offre – candidature spontanée – stage)
Contexte ciblé
Argumentation
Attentes et propositions
Formule de politesse
Signature
Mots interdits
Ecriture en mode prédictif
Ciblage convaincant
Résultats ou historique ?
Transmission par courrier
Transmission par mail
Suivi de la candidature

(Formation en 3 jours = Exercice : Concevoir une lettre de motivation)

3. OPTIMISER LE MAIL DE CANDIDATURE

2 contextes différents
1 écran
300 candidatures pour un seul poste

Outil et méthode de tri des mails reçus en nombre important

- Une adresse mail convaincante
- Un objet parfaitement identifiable
- Un contenu remarquable
- Une pièce jointe pratique

(Formation en 3 jours = Exercice : Rédiger un mail de candidature)

4. PREPARER L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Cerner le contexte de l'entreprise
Définir le contexte de la demande
Le rendez-vous : Qui ? Où ? Quand ?
Code vestimentaire
Méthodologie de l'entretien

- Points forts – Points faibles du candidat
- Préparation des questions
- Devenir acteur de son entretien
- Contourner les pièges

Suivi de l'entretien

(Formation en 3 jours = Exercice : Simulation d'entretien d'embauche)

6. LE CV ALTERNATIF : LA FICHE MARKETING

Principe et objectifs de la fiche Marketing
Présentation de fiche Modèles
Conception et Guides de lecture

(Formation en 3 jours = Exercice : Concevoir sa fiche Marketing)

Fil rouge :
Chaque point du programme permet d'approfondir ou de mettre à niveau les règles d'écriture :

Grammaire,
Orthographe,
Syntaxe,
Ponctuation,
Vocabulaire usuel et professionnel,
Mots composés,
Synonymes,
Faux amis,
Usage des conjonctions de coordination et pronoms relatifs,
Verbes riches versus verbes pauvres.

Agence Paul Becquart : Organisme de Formation
Numéro d'enregistrement en cours d'attribution***
27 rue de Wailly – Clos Charles de Wailly – Bât A/21 - 59200 Tourcoing
06 81 44 27 92 – pb@paulbecquart.fr
*** *"Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat"*

REFERENCES du FORMATEUR
10 ans d'expérience

Paul Becquart

Journaliste (Voix du Nord, Usine Nouvelle, France Soir, Biofutur, Contact santé …)
Communicant (Agences Nationales, agences de communication, entreprises et collectivités)

Auteur de "Journalistes : Mode d'emploi" : Les Relations Presse vues côté Journalistes

Docteur ès Sciences de la Vie et de la Santé

Formateur professionnel - Formation continue

- Relations Presse
CNAM Lille : Chefs d'établissement de santé
ITEEM : Ecole d'entrepreneurs

- Concevoir et présenter un diaporama de façon percutante
Lille Métropole Communauté Urbaine

- Ecriture professionnelle et Vulgarisation scientifique
ANSM (Agence Nationale de Sécurité du Médicament)

- Rédaction journalistique
ANSM
CAF du Nord

- Panorama de Presse
Conseil Général de Guyane

Enseignant vacataire de l'enseignement supérieur

- Relations Presse,
- Ecriture professionnelle,
- Conception d'un diaporama percutant,
- CV et lettre de motivation

Références : Ecole Centrale de Lille
ISTC Lille
ISEG Lille
Infocom Lille 3 - Lille 1 – Lille 2

Conférencier

- Réussir ses Relations Presse

Club RH et Innovation - Dunkerque 2014
Groupe Vocus Data Presse – Paris 2014
Hub Innovation La Haute Borne – Lille 2014
Syntec RP – Paris 2014
Université de Bretagne : Vannes 2014